Executive Assistant en ExCom-secretaris

Een missie die er toe doet

Om de klimaatdoelen te halen heeft Nederland zich gecommitteerd aan het realiseren van CO-arme elektriciteit. Nucleaire Energie Organisatie Nederland (NEO NL) draagt hieraan bij door in opdracht van de overheid twee nieuwe kerncentrales te bouwen en te exploiteren. Waarschijnlijk krijg je maar één keer in je leven de kans om mee te werken aan een opgave waarvan de omvang en het maatschappelijk belang zó groot zijn. Bij NEO NL werk je mee aan een van de grootste energieprojecten die ons land ooit gekend heeft. Met jouw werk maak je impact die decennialang voelbaar blijft. Om deze opgave tot een succes te maken, hebben we uitzonderlijke mensen nodig. Mensen zoals jij.
Voor NEO NL zijn wij op zoek naar: **Executive Assistant en ExCom-secretaris**

Jouw opdracht

Jouw rol bestaat uit twee delen. Je ondersteunt twee leden van ons Executive Committee (ExCom). En je voert het secretariaat van het ExCom zelf, het overleg waarin de directie de belangrijkste besluiten neemt. Jij zorgt dat dat overleg goed loopt en dat besluiten ook worden uitgevoerd. Het ExCom-secretariaat is nog in ontwikkeling, dus je bouwt de werkwijze ervan mee op.

- **Jaarplanning en agenda.** Jij houdt de jaarplanning van het ExCom bij en stelt per overleg samen met de voorzitter de agenda op.
- **Vergaderstukken.** Jij vraagt de stukken uit, controleert ze op volledigheid en stuurt ze op tijd rond.
- **Notulen en besluiten.** Jij notuleert en houdt de besluiten- en actielijst bij.
- **Opvolging.** Jij volgt acties op bij de eigenaren en koppelt besluiten terug naar de organisatie.
- **Archief.** Jij richt een vertrouwelijk en goed vindbaar archief van stukken en besluiten in.
- **Strategische sessies.** Jij organiseert de strategische sessies van het ExCom mee.
- **Ondersteuning van twee ExCom-leden.** Jij beheert hun agenda en inbox, bereidt overleggen voor, regelt de logistiek en neemt administratieve en organisatorische zaken uit handen.

Jouw achtergrond en ervaring

- Jij hebt zes tot tien jaar of meer ervaring als executive assistant of bestuurssecretaresse, met ervaring in een bestuurs-, directie- of boardsecretariaat.
- Jij hebt meerdere jaren gewerkt in een juridische omgeving, zoals een advocatenkantoor, notariaat of bedrijfsjuridische afdeling, en bent vertrouwd met juridische stukken en vertrouwelijke dossiers.
- Jij bent sterk in notuleren en legt besluiten helder vast, in het Nederlands en het Engels.
- Jij krijgt stukken en acties los bij directieleden en voelt goed aan hoe de verhoudingen liggen.
- Jij wilt processen mee opbouwen, want het ExCom-secretariaat is nog in ontwikkeling.
- Jij beschikt over minimaal mbo-4 werk- en denkniveau.

Daarnaast waarderen wij het als je beschikt over

- Affiniteit met financiële en HR-administratieve processen.

Competenties

- **Integriteit en discretie.** Jij gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke stukken en besluiten; in een veiligheidsgedreven organisatie is dat onmisbaar.
- **Organisatiesensitiviteit.** Jij voelt aan wat er rond het ExCom speelt en handelt met oog voor de juiste verhoudingen en belangen.
- **Nauwkeurigheid.** Jij legt besluiten zo vast dat er later geen discussie over bestaat wat er is afgesproken.

•**Doortastendheid.** Jij spreekt directieleden aan op stukken en acties en laat niets liggen.
•**Bouwen.** Jij ziet waar een werkwijze ontbreekt en richt die in, zodat het secretariaat staat als de organisatie verder groeit.

Wat wij bieden

•Een sterk en betrokken team – Word onderdeel van een divers en ambitieus team van professionals die één gezamenlijk doel en een gedeelde missie hebben.
•Een cultuur van vertrouwen en eigenaarschap – Wij geloven in verantwoordelijkheid, samenwerking, open communicatie en een veilige werksfeer.
•Een dynamische omgeving – Ervaar de energie die vrijkomt bij het stap voor stap opbouwen van de organisatie en de twee kerncentrales die Nederland vele decennia vooruithelpen.

Over de organisatie

NEO NL is een zelfstandige organisatie waarvan het ministerie van Economische Zaken en Klimaat de enige aandeelhouder is. Onze missie is helder: het leveren van duurzame kernenergieoplossingen die bijdragen aan de Nederlandse ambitie van klimaatneutraliteit. Met ongeëvenaarde kwaliteits- en veiligheidsnormen, en gedreven door expertise en verantwoordelijkheid, bouwen we aan een veerkrachtig energiesysteem en bevorderen we nucleaire kennis voor toekomstige generaties. Bij NEO NL heb je niet zomaar een baan. Je krijgt een once-in-a-lifetime kans om ervoor te zorgen dat Nederland minder afhankelijk wordt van de import van fossiele brandstoffen en beschikt over schone en betrouwbare energie. Je wordt onderdeel van een ambitieus, ondersteunend en internationaal team dat werkt op het snijvlak van beleid, technologie en samenleving. Dit is jouw kans om geschiedenis te schrijven. Sluit je bij ons aan en maak deel uit van iets dat blijvend is.

Werklocatie: Den Haag, Carel van Bylandtlaan 5.

Meer weten? Neem contact op met onze Talent Acquistion Specialist, Abel Willemse, via a.h.j.willemse@minezk.nl. Meer informatie: www.neonl.com.

Ongevraagde benaderingen of acquisitie door wervings- en selectiebureaus worden niet geaccepteerd.